

Основы управления персоналом

Составитель:
к.с.н., доц. Лесина Л.А.

Цели курса:

1. Сформировать общее представление о теории и практике управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти, а также в организациях различных форм собственности.
2. Освоить основные понятия, методы, инструменты современных персонал-технологий.

Законодательство

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
- Федеральный закон РФ от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Тема 1: Персонал как важнейший ресурс организации

1. Управление персоналом как система.
2. Численность и структура персонала.
3. Кадровые службы: структура, функции.

Управление персоналом - ЭТО

специфический вид управленческой деятельности,
объектом которой является коллектив работников
– персонал.

Управление персоналом - ЭТО

целенаправленное воздействие на человека как носителя способности к труду с целью получить больший результат от его деятельности.

Особенность персонала как ресурса

1. Способность к постоянному развитию и совершенствованию
2. Ресурсы длительного использования.
3. Двухсторонний характер отношений.
4. Значимость неденежных аспектов взаимодействия.
5. Индивидуализация отношений.

Общие принципы управления персоналом государственной и муниципальной службы

1. Принцип разделения труда (управление специализацией сотрудников).
2. Принцип соблюдения дисциплины.
3. Принцип профессионализма и компетенции.
4. Принцип согласования личных и общественных интересов.
5. Принцип справедливости и равенства.
6. Принцип устойчивости состава персонала.
7. Принцип единения персонала.
8. Принцип адаптации к новым условиям деятельности.
9. Принцип эффективности работы.

Система управления персоналом - ЭТО

подсистема управления, направленная на привлечение и эффективное использование имеющейся в организации рабочей силы, основанная на выполнении специфических функций, распределенных среди управленцев организации.

Компоненты системы

управления персоналом:

1. Формирование кадровой политики.
2. Кадровое планирование.
3. Комплектование штатов и адаптация новых работников.
4. Обучение и развитие работников.
5. Оценка и контроль.
6. Активизация потенциала человеческих ресурсов.
7. Кадровое делопроизводство.

Персонал - это

совокупность физических лиц, состоящих с организацией как с юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма, и обладающих определенными качественными характеристиками, позволяющими обеспечить достижение целей организации.

Персонал характеризуется:

1. Численностью.
2. Составом.
3. Структурой.

Численность персонала:

1. Нормативная.
2. Общая.
3. Списочная.
4. Среднесписочная.
5. Явочная.

Структура персонала - это

количественное соотношение между группами работников, задаваемое технологической и организационной структурами предприятия, учреждения.

Структура персонала:

1. Статистическая.
2. Аналитическая.

Штатное расписание - это

локальный правовой акт, устанавливающий численность предприятия, состав должностей и размер оплаты труда. Содержит: перечень структурных подразделений, наименования должностей, сведения и количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Статистическая структура (состав персонала) – распределение движения работников в разрезе категорий и групп должностей.

Структура персонала



Категории государственных должностей гражданской государственной службы

1. Руководители.
2. Помощники (советники).
3. Специалисты.
4. Обеспечивающие специалисты.

Все должности гражданской службы подразделяются на группы:

1. Высшие.
2. Главные.
3. Ведущие.
4. Старшие.
5. Младшие.

Соотношение групп и категорий должностей государственной гражданской службы:

<i>Группа</i>	<i>Руководители</i>	<i>Помощники (советники)</i>	<i>Специалисты</i>	<i>Обеспечивающие специалисты</i>
Высшая	V	V	V	-
Главная	V	V	V	V
Ведущая	V	V	V	V
Старшая	-	-	V	V
Младшая	-	-	-	V

Трудовой потенциал - это

совокупная трудовая дееспособность коллектива, ресурсные возможности в области труда списочного состава организации.

Структура трудового потенциала:

1. Психофизиологический потенциал.
2. Квалификационно-образовательный потенциал.
3. Нравственно-коммуникативный потенциал.

Аналитическая структура персонала:

1. Социально-демографическая структура.
2. Уровень образования.
3. Стаж работы.

Новые функции кадровой службы:

1. Анализ прогнозирования потребности в работниках.
2. Профдиагностика и профориентация.
3. Организация развития трудового потенциала.
4. Лизинг персонала.
5. Аутсорсинг персонала.
6. Аутстаффинг персонала.

Функции кадровых работников на государственной и муниципальной службе

1. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы.
2. Ведение трудовых книжек гражданских служащих.
3. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих.
4. Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.
5. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов.
6. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, и включение гражданских служащих в кадровый резерв.
7. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных определенными Федеральными законами.

Норматив численности работников кадровой службы

на 1 тысячу работающих – 10 работников кадровой службы, из которых 6 должны иметь высшее специальное образование, а 4 – неполное высшее.

Факторы, влияющие на численность работников кадровой службы:

1. Размер организации.
2. Вид деятельности.
3. Специфика стоящих перед организацией задач.
4. Финансовое состояние.
5. Стадия развития.

Вопросы для обсуждения:

1. Объясните, в чем различия между списочной, нормативной и явочной численностью персонала.
2. Оцените статистическую и аналитическую структуру персонала муниципальной службы, где проходили производственную практику.